

Република Србија  
ОПШТИНСКА УПРАВА  
ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА  
Ул.Пролетерских бригада бб  
Број: Ш-404-94/2020  
Дана: 04.11.2020.године  
Интернет страница наручиоца:  
[www.kursumlija.org](http://www.kursumlija.org)  
К у р ш у м л и ј а

На основу члана 44. став 1. тачка 5) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС, бр. 129/2007, 83/2014-други закон, 101/2016 - други закон и 47/2018), члана 62. тачка 1. став 7. Статута Општине Куршумлија (“Службени лист општине Куршумлија“ број 6/2019), а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019, у даљем тексту: Закон), Председник општине Куршумлија, дана 04.11.2020. године, доноси:

## **ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим правилником се, за потребе Општине Куршумлија - јавне наручиоце у виду органа јединице локалне самоуправе (у даљем тексту: ЈЛС), ближе уређује спровођење поступака набавки на које се Закон не примењује.

Правилник је намењен свим организационим јединицама ЈЛС и свим лицима која учествују у пословима набавки, а који су дужни да га примењују.

#### **Члан 2.**

На планирање набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења уговора о набавкама на које се Закон не примењује, примењују се одредбе правилника којим се ближе уређује планирање набавки и праћење извршења уговора о набавкама (у даљем тексту: Правилник о јавним набавкама).

### **II. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН**

#### **Члан 3.**

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

#### **Члан 4.**

- Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се:
- обезбеди примена свих начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
  - обезбеде циљеви који су прописани у Правилнику о јавним набавкама;
  - спречи постојање сукоба интереса;
  - уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

### **Иницирање и покретање поступка набавке**

#### **Члан 5.**

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку, у складу са одредбама правилника о јавним набавкама, по правилу у месецу који претходи месецу или најкасније у месецу за који је у Плану набавки одређен оквирни датум покретања поступка.

Подносилац захтева у захтеву наводи и предлог најмање три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде и лице задужено за праћење извршења уговора о тој набавци.

Изузетно од става 2. овог члана, уколико подносилац захтева наведе предлог мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, подносилац захтева је дужан да достави писмено образложење.

Организациона јединица која је корисник набавке/која је планирала набавку (у даљем тексту: подносилац захтева) се сматра одговорном за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор/критеријуме за доделу уговора, уколико су предложени.

На одобравање захтева за набавку примењују се одредбе правилника о јавним набавкама.

### **Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка набавке**

#### **Члан 6.**

На основу одобреног захтева, организациона јединица која је надлежна за спровођење поступака јавних набавки (у даљем тексту: носилац реализације) без одлагања, а најкасније у року од три дана, сачињава предлог позива за подношење понуда и друге акте у поступку набавке који се заједно са захтевом за покретање поступка набавке и осталом пратећом документацијом, достављају овлашћеном лицу – председнику општине односно начелнику општинске управе на потпис.

### **Лице задужено за спровођење поступка набавке и комисија за набавку**

#### **Члан 7.**

Захтев за спровођење поступка набавке садржи податке о лицу задуженом за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Ако процењена вредност набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, не постоји обавеза именовања комисије за набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка набавке.

За спровођење набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара именује се комисија за набавку.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за набавку један члан мора да буде лице које је запослено код носиоца реализације или лице које је учествовало у сачињавању захтева за покретање поступка набавке.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако јавни наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, предузима све радње у поступку набавке.

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, стара се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда, чланови комисије, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Ако је члан комисије за набавку у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса обавештава носиоца реализације, која обавештава одговорно лице наручиоца. То лице се изузима из даљег поступка набавке, а заменик члана преузима његово место у комисији за набавку.

Ако је лице задужено за спровођење поступка набавке у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса обавештава носиоца реализације, који обавештава одговорно лице наручиоца. У том случају именује се ново лице задужено за спровођење поступка набавке.

#### **Члан 8.**

- Задаци лица задуженог за спровођење поступка, односно комисије за набавку су да:
- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
  - отвори и прегледа понуде;
  - предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

#### **Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицу задуженом за спровођење поступка набавке**

#### **Члан 9.**

Носилац реализације и све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка набавке.

### **Позив за подношење понуда**

#### **Члан 10.**

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, количину, јединицу мере, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, критеријуме, рок испоруке, елементе понуде око којих ће се преговарати и начин преговора, контакт за тражење додатних појашњења у вези са сачињавањем понуде и начин давања додатних појашњења, а у случају потребе и друге елементе, с обзиром на предмет набавке.

Позив за подношење понуда и други потребни документи сачињавају се у оквирном року од пет радних дана од дана доношења захтева за спровођење поступка набавке или у дужем року уколико је то у складу са природом набавке.

Контролу позива за подношење понуда и осталих сачињених докумената врши носилац реализације.

Носилац реализације позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља писаним путем (укључујући и и-мејл) привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку.

Позив за подношење понуда и други сачињени документи објављују се на интернет презентацији ЈЛС, изузев уколико се позив упућује само одређеним привредним субјектима, у складу са детаљним образложењем подносиоца захтева или се набавка спроводи по основу одредби члана 16. и 17. овог правилника где се транспарентност у поступку може задовољити објављивањем плана набавки на које се закон не примењује или обавештења о закљученом уговору са одређеним понуђачем након спроведене набавке.

Уколико набавка садржи тајне податке, позив за подношење понуда и други сачињени документи се не објављују на интернет презентацији ЈЛС.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

### **Начин подношења понуде и отварање понуда**

#### **Члан 11.**

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.

Понуде поднете непосредно или путем поште као и понуде поднете електронским путем евидентирају се у посебну евиденцију о примљеним понудама организационе јединице у чијем су делокругу послови писарнице.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда, а на поступак отварања понуда сходно се примењују одредбе правилника о јавним набавкама.

О поступку отварања понуда може се сачинити записник, који садржи:

- податке о броју и предмету набавке;
- податке о времену и месту отварања понуда;
- елементе примљених понуда (цена, рок испоруке и др);
- друге потребне податке.

Записник о отварању понуда се може доставити привредним субјектима на њихов захтев писаним путем (укључујући и и-мејл).

### **Битни недостаци понуде**

#### **Члан 12.**

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Уколико понуда неког понуђача садржи битне недостатке, изузев уколико је понуда неблаговремена, тај понуђач ће бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

Уколико понуђач у примереном року не отклони битне недостатке понуде, понуда овог понуђача ће бити одбијена.

### **Доношење одлуке о додели уговора**

#### **Члан 13.**

У складу са извршеном стручном оценом понуда, комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.

За избор најповољније понуде довољно је да наручиоцу буде достављена бар једна понуда која није одбијена.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се ради парафирања носиоцу реализације, а затим овлашћеном лицу – председнику општине/начелнику општинске управе на потпис.

Одлуку носилац реализације доставља привредним субјектима у року од три дана од дана доношења писаним или електронским путем или се објављује на сајту општине.

### **Закључење уговора**

#### **Члан 14.**

Након доношења одлуке о додели уговора, носилац реализације сачињава предлог уговора, а исти мора одговорати моделу уговора из позива за подношење понуда, уколико је исти био саставни део позива.

Носилац реализације доставља предлог уговора на потпис овлашћеном лицу – председнику општине/начелнику општинске управе.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица из става 2. овог члана, носилац реализације доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

Носилац реализације доставља потписани примерак уговора кориснику набавке, а фотокопију уговора лицу задуженом за праћење реализације уговора односно другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора (које су корисници предмета набавке или на чије активности ће утицати извршење уговора).

Уговор о набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

### **Обавештење за добровољну претходну транспарентност**

#### **Члан 15.**

У поступку набавке на основу чл. 11-21. Закона, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са Законом.

### **Набавке мање вредности**

#### **Члан 16.**

Уколико је процењена вредност набавке мања од 500.000,00 динара, а посебно уколико је у питању набавка мање вредности, може се након одобреног захтева за набавку у складу са овим правилником, захтевом или налогом за спровођењу поступка набавке одредити да лице задужено за спровођење поступка набавке прибави, по правилу, три понуде и да применом критеријума најниже понуђене цене предложи најповољнију понуду.

Поступак се покреће захтевом организационе јединице или налогом овлашћеног лица наручиоца, којим се одређује да ће службеник за јавне набавке или друго лице које се одређује да спроведе поступак набавке, израдити акте неопходне за спровођење набавке (позив за подношење понуда са неопходним подацима у вези са предметом набавке – рок за подношење понуда, начин подношења понуда, време отварања понуда, услове за учешће у поступку, критеријуме за избор најповољније понуде, образац понуде), спровести поступак набавке достављањем позива за достављање понуда и обрасца понуде на адресе потенцијалних понуђача и након тога израдити нацрт уговора или наруцбенице са најповољнијим понуђачем, односно одређује се да ће службеник за јавне набавке или друго лице које се одређује да спроведе поступак набавке испитати тржиште путем интернета, телефона, прикупљањем информационих понуда, испитивањем доступних база података и огласа, након чега ће саставити извештај о испитивању тржишта по основу којег се може јасно закључити који понуђач располаже са најповољнијом понудом и саставити нацрт наруцбенице или уговора.

## **Члан 17.**

Уколико се набавка спроводи прикупљањем писаних понуда, а службеник или друго одређено лице оцени да у предметној набавци може остварити још повољније услове набавке, може се спровести додатни поступак преговарања у којем би се омогућило сваком од понуђача да накнадно коригују своје понуде;

Уколико у поступку набавке наручилац није добио ниједну понуду, наручилац може закључити уговор директно са понуђачем за којег постоји слободна процена да може квалитетно да изврши предмет јавне набавке;

Уколико је у поступку набавке наручилац добио само једну понуду која је неприхватљива, наручилац може закључити уговор са тим понуђачем упркос неиспуњавању постављеног услова, уколико је понуђена цена упоредива тржишна;

## **Члан 18.**

За набавку добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000,00 динара, а наведена набавка се може једнократно извршити, може се уместо закључења уговора, издати наруцбеница.

## **Овлашћења и одговорности у поступку набавке**

### **Члан 19.**

Носилац реализације координира радом комисија за набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка набавке.

За законитост спровођења поступка набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку набавке одговорни су: овлашћено лице – *председник општине/начелник општинске управе*, носилац реализације, подносилац захтева за набавку и комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке.

Свака организациона јединица ЈЛС, односно свако лице, које спроводи радње у поступку набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Техничке спецификације предмета набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

## **III. ПРЕЛАЗНА И ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

### **Члан 20.**

Овај правилник се примењује на поступке набавки започете после почетка примене Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019).

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли  
ЈЛС.

Овај правилник се објављује на интернет страници наручиоца.

У Куршумлији

Дана: 04.11.2020.године

Председник општине Куршумлија  
Радољуб Видић, дипл.економиста

---